



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
POMOCNICZE, ROBOTNICZE I OBSŁUGI
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

I. Zasady ogólne

1. Cel: zapewnienie otwartej, konkurencyjnej i przejrzystej rekrutacji, sprawna organizacja całego procesu rekrutacji oraz wyłonienie najlepszej kandydatki/ najlepszego kandydata do objęcia danego stanowiska pracy.
 2. Zakres tematyczny: określenie zasad, metod, narzędzi, kryteriów oceny i warunków w procesie rekrutacji.
 3. Kandydatki/ kandydaci do zatrudnienia wyłaniani są w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy. Proces rekrutacji realizowany jest zgodnie z podstawowymi zasadami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi zapewnienia obiektywizmu w procesie rekrutacji oraz równego traktowania kandydatów bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną, a także zgodnie z właściwym rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.
 4. Jako urzędnik państwowy¹ nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1994-1990 oraz treści tych dokumentów.
 5. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu rekrutacji Dyrektor Generalny w ramach optymalizacji zatrudnienia, rozwoju zawodowego i ścieżki awansowania dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia tzw. rekrutacji wewnętrznej spośród pracownic/ pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
 6. Informacje o wolnym stanowisku pracy upowszechniane są poprzez umieszczenie ogłoszenia:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 2) w miejscu powszechnie dostępnym w Urzędzie lub na stronie informacyjnej/ na stronie internetowej Urzędu – zapewnienie dostępności w Punkcie Obsługi;
 - 3) portalu ePraca.
- Na stronie internetowej Urzędu oraz BIP Urzędu zamieszczone są ponadto procedura rekrutacji, wzory oświadczeń oraz inne informacje przydatne dla kandydatek/ kandydatów, które wyjaśniają lub uzupełniają wewnętrzne procedury rekrutacji.
7. Rekrutacja przeprowadzana jest przez komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Biura Organizacji i Kadr;
 - 2) kierująca/y komórką organizacyjną, do której prowadzona jest rekrutacja;

¹ dotyczy pracowników, o których mowa w art. 1 ustawy o pracownikach urzędów państwowych



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
POMOCNICZE, ROBOTNICZE I OBSŁUGI
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

- 3) Kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia;
lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności.
8. Dyrektor Generalny może uczestniczyć w każdym etapie procedury rekrutacyjnej.
9. W celu zapewnienia przejrzystości procesu rekrutacji członkinie/ członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności (*wzór nr 1*) oraz zachowania w tajemnicy informacji o kandydatkach/ kandydatach uzyskanych w trakcie rekrutacji.
10. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy zawiera:
- 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne tj. kwalifikacje, ewentualnie uprawnienia wynikające z przepisów prawa, a które dodatkowe - wskazane przez kierującego komórką organizacyjną pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów - min. 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia;
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, w tym wynagrodzeniu.
11. Oferty pracy na wolne stanowisko można:
- przesłać listem na adres: Podlaski Urząd Wojewódzki, Biuro Organizacji i Kadr, ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok;
 - przesłać elektronicznie poprzez dostępne e-Uслуги,
 - złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, ul. Mickiewicza 3 (parter).
- z dopiskiem „Oferta pracy na wolne stanowisko ”** w terminie określonym w ogłoszeniu (w przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego/ e-Uslugami data przesłania). Wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.
12. Oferty pracy przesyłane innym niż ww. kanałami komunikacyjnym nie biorą udziału w procedurze rekrutacyjnej.
13. Podstawowym narzędziem komunikacji z kandydatkami/ kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu procedury rekrutacji jest poczta elektroniczna. Przekazywana informacja zawiera termin, miejsce oraz przebieg procedury sprawdzającej. W przypadku nieposiadania adresu e-mail, kandydatki/ kandydaci są powiadamiani telefonicznie. Kandydatki/ kandydaci które/którzy nie zostali dopuszczeni do kolejnych etapów rekrutacji nie są o tym fakcie informowani.



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
POMOCNICZE, ROBOTNICZE I OBSŁUGI
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

II. Procedura kwalifikacyjna

I etap - weryfikacja dokumentów

1. Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.
2. Dokonanie analizy polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych przez kandydatki/ kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu. Oferty kandydatek/ kandydatów, które nie spełniają wymogów formalnych i niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie zawierają kompletu dokumentów lub w których wymagane oświadczenia nie są opatrzone odręcznym podpisem kandydatki/a oraz datą, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej. Analiza dokonywana jest przez Oddział Kadr i Szkolenia. Wykaz kandydatek/ kandydatów zatwierdzany jest przez członkinie/członków Komisji przeprowadzających rekrutację.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z Komisją

1. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatką/ kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz poznanie umiejętności oraz predyspozycji kandydatek/ kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Ocena kandydatki/ kandydata jest efektem dyskusji członkiń/ członków komisji oraz wymiany opinii. Liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 0 do 3, co oznacza następującą skalę ocen:
 - 0 pkt – ocena niezadowalająca;
 - 1 pkt – poniżej oczekiwań;
 - 2 pkt – na poziomie oczekiwań;
 - 3 pkt – powyżej oczekiwań.
3. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej, w oparciu o jej wyniki, członkinie/ członkowie komisji wyłaniają najlepsze kandydatki/ najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy.

III. Zakończenie procedury rekrutacji

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zostaje sporządzony protokół (wzór nr 2), który zostaje przekazany Dyrektorowi Generalnemu w celu dokonania wyboru kandydatki/ kandydata do zatrudnienia.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które była prowadzona rekrutacja, liczbę kandydatek/ kandydatów oraz imiona i nazwiska najlepszych kandydatek/ kandydatów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
POMOCNICZE, ROBOTNICZE I OBSŁUGI
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

- 5) skład komisji przeprowadzającej rekrutację.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym upowszechnia się informację o jego wynikach poprzez umieszczenie jej na BIP Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu, która zawiera:
- 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranej kandydatki/ wybranego kandydata.

IV. Postanowienia końcowe

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie rekrutacji, istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny, może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatek/kandydatów wymienionych w protokole.
2. Kandydatki/ kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury rekrutacji mogą uzyskać informacje dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku rekrutacji w Oddziale Kadr i Szkolenia (*pokój nr 37*) po okazaniu dowodu tożsamości. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone.
3. Wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg rekrutacji i jego wynik, udokumentowane są w aktach sprawy.
4. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeby realizacji i specyfiki zadań, Dyrektor Generalny może zastosować inne zasady rekrutacji w celu zabezpieczenia pracy urzędu i wzrostu skuteczności rekrutacji.

V. Wzory formularzy

1. Oświadczenia członkini/członka Komisji o zachowaniu bezstronności (*wzór nr 1*).
2. Protokół z rekrutacji na stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi (*wzór nr 2*).

Data obowiązywania: 24 grudnia 2025 r.

Adam Czapliński
DYREKTOR GENERALNY
/podpisano elektronicznie/



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
POMOCNICZE, ROBOTNICZE I OBSŁUGI
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

Wzór nr 1

**Podlaski Urząd Wojewódzki
w Białymstoku**

Białystok, dnia

znak sprawy:

Nabór na stanowisko

k.o.

ogłoszenie z dnia

IMIĘ I NAZWISKO/ STANOWISKO CZŁONKINI/ CZŁONKA KOMISJI

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatkami/kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

/podpis/



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
POMOCNICZE, ROBOTNICZE I OBSŁUGI
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

Wzór nr 2

**Podlaski Urząd Wojewódzki
w Białymstoku**

znak sprawy:

Nabór na stanowisko

k.o.

ogłoszenie z dnia

termin składania ofert od-do

**PROTOKÓŁ Z REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY POMOCNICZE, ROBOTNICZE I OBSŁUGI
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W BIAŁYMSTOKU**

CZĘŚĆ I

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o rekrutacji

Dnia r. w BIP Urzędu, stronie internetowej PUW, portalu ePraca, ukazało się ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko w k.o.

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

2. Skład komisji przeprowadzającej rekrutację

1. Przewodnicząca/y: ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
2. Członkini/ek: ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
3. Członkini/ek: ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3. Informacja o metodach i technikach rekrutacji

W trakcie procedury rekrutacji zastosowano następujące metody i techniki:
- rozmowa kwalifikacyjna.



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
POMOCNICZE, ROBOTNICZE I OBSŁUGI
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

4. Opis poszczególnych etapów rekrutacji

I etap: selekcja ofert/weryfikacja dokumentów

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert (.....-K) (.....-M), wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu spełniłoofert (.....-K) (.....-M).,

Pozostałe oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie lub nie spełniły wymagań – wykaz imienny stanowi akta sprawy.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej, która odbyła się dnia r. zostało zaproszonych kandydatek/kandydatów, które/ którzy spełnili wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, mającej na celu ocenę umiejętności i predyspozycji, uzyskali one/ uzyskali oni następujące wyniki:

1.

2.

5. Sposób zakończenia rekrutacji

Wobec powyższego na stanowisko w k.o. wyłoniono najlepszą kandydatkę/ najlepszego kandydata do zatrudnienia:

1.

2.

Uzasadnienie dokonanego wyboru

Wybrane kandydatki/ wybrani kandydaci spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o rekrutacji, a następnie zostały/zostali pozytywnie ocenione/ni przez Komisję podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Podpisy członków komisji przeprowadzającej rekrutację:

1. Przewodnicząca/y:;
(data zatwierdzenia protokołu)
2. Członkini/ek :;
3. Członkini/ek:



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
POMOCNICZE, ROBOTNICZE I OBSŁUGI
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

7. Załączniki:

.....

Protokół sporządził/a:

CZĘŚĆ II

DECYZJA DYREKTORA GENERALNEGO

Po zapoznaniu się z wynikami procedury rekrutacyjnej wskazuję do zatrudnienia Panią/ Pana:

.....

Adam Czapliński

DYREKTOR GENERALNY

/podpisano elektronicznie/